

## 賃金支払状況等報告書作成支援シート

特定県契約の名称		
契約の相手方（発注者）		
契約期間		年 月 日 ~ 年 月 日
報告者	事業者名	
	部署・氏名	
	電話番号	
賃金支払日		年 月 日
労働保険番号		

番号	従業員氏名	賃金形態	1時間当たりの賃金	社会保険						備考
				健康保険		厚生年金		雇用保険		
				加入有無	未加入理由	加入有無	未加入理由	加入有無	未加入理由	
1	岩手 太郎	月給	1,500円	有	—	有	—	有	—	
2	岩手 花子	日給	875円	無	②	無	②	有	—	
3	岩手 二郎	時給	857円	無	④	無	④	無	①	
4			#DIV/0!							
5	月給、日給、時給を選択すると、1時間当たりの賃金の計算式が自動で選択されます。		#DIV/0!	網掛け部分の数値を入力すると、1時間当たりの賃金が自動計算されます。 ※ 支払賃金の計算例 【月給の場合】(250,000円×12カ月)÷(250日×8時間)=1,500円 【日給、日給月給の場合】140,000円÷(20日×8時間)=875円 【時給の場合】60,000円÷70時間=857円						
6			#DIV/0!							
7			#DIV/0!							
8			#DIV/0!							
9			#DIV/0!							
10			#DIV/0!							
11			#DIV/0!							
12			#DIV/0!							
13			#DIV/0!							
14			#DIV/0!							
15			#DIV/0!							
16			#DIV/0!							
17			#DIV/0!							
18			#DIV/0!							
19			#DIV/0!							
20			#DIV/0!							
21			#DIV/0!							
22			#DIV/0!							
23			#DIV/0!							
24			#DIV/0!							
25			#DIV/0!							
26			#DIV/0!							
27			#DIV/0!							
28			#DIV/0!							
29			#DIV/0!							
30			#DIV/0!							

## &lt;賃金支払状況等報告書作成支援シートの活用について&gt;

本支援シートで従業員への賃金支払状況等の確認ができること。

（なお、本支援シートはあくまで報告書作成の参考とするもので、作成・提出を義務付けるものではないこと。）

①様式1号の2（元請用）：業務に直接従事する労働者の中で、「1時間当たりの賃金」の最高額及び最低額を確認し報告様式へ記載する。

「社会保険加入状況」は、それぞれの保険ごとに、全員加入「有」の場合は報告様式「有」を記載し、加入「無」の従業員がいる場合は報告様式に「無」と記載し未加入理由を選択すること。（理由が複数ある場合は、備考欄に記載すること。）

②様式2号（下請負者等用）：業務に直接従事する労働者の中で、「1時間当たりの賃金」の最低額のみを確認し報告様式へ記載する。

「社会保険加入状況」は、それぞれの保険ごとに、届出状況について「はい」・「いいえ」のどちらかを記載すること。